



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Сигаево

«08» июля 2013 г.

№ 629

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

В целях реализации Административной реформы в муниципальном образовании «Сарапульский район», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14 июня 2011 г. № 740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» № 486 от 15 мая 2012г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» в редакции постановления от 01 октября 2012г. № 1050, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 24 ноября 2012 г. № 1356 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте www.sarapulrayon.udmurt.ru муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Е.В. Балабанову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации

Л.Ю. Каркина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
08.07.2013 № 629

**Административный регламент
«Выдача разрешения на право организации
розничных рынков».**

Сарапульский район
2012 год

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации рынков (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, ул. Лермонтова, д. 30.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427960, Удмуртская Республика, Сарапульский район, ул. Лермонтова, д. 30.

Электронный адрес: kea-adm@bk.ru

Номер телефона приемной Администрации – 8 (34147) 24802;

Номер телефона начальника Отдела экономики и ресурсов – 8 (34147) 24911;

Номер телефона специалиста – 8 (34147) 24626.

1.3. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- законом Удмуртской Республики от 11.05.2007 г. № 23-РЗ «Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка»;

- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 г. № 51 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;

- приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22.03.2007 г. № 49 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказа в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики»;

- приказом Министерства торговли бытовых услуг Удмуртской Республики от 22.03.2007 г. № 50 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;

- решением Сарапульского районного Совета депутатов Удмуртской Республики от 16 июня 2005 года № 1/197, о принятии Устава муниципального образования «Сарапульский район».

1.4 Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования

«Сарапульский район», в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики (далее – заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

Рынок может быть организован юридическим лицом, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через его структурное подразделение – Отдел экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Отдел экономики).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – специалист) – ведущим специалистом-экспертом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на право организации розничных рынков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район». Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: Отдела экономики и ресурсов.

Место нахождения Администрации: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, ул. Лермонтова, д. 30.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427960, Удмуртская Республика, Сарапульский район, ул. Лермонтова, д. 30.

Электронный адрес: kea-adm@bk.ru

Номер телефона приемной Администрации – 8 (34147) 24802;

Номер телефона начальника Отдела экономики и ресурсов – 8 (34147) 24911;

Номер телефона специалиста – 8 (34147) 24626.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

среда – не приемный день;

выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

технологический перерыв с 09.00 до 9.20;

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка на территории Сарапульского района (далее – разрешение), уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сарапульского района;

– уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Сарапульского района.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) уведомления о выдаче разрешения с

приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомлением об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на право организации розничного рынка подписывает заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульского района» (далее – заместитель главы Администрации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента (в течение 1 рабочего дня):

- проверка правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;

- регистрация документов.

Оформление, вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения (в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов).

Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (в течение срока, не превышающего 30 календарных дней со дня поступления заявления).

Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (в течение 3 дней со дня принятия вышеуказанного решения).

2.4.2. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом заявления, с необходимыми документами, указанными в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в отдел экономики следующие документы:

1. заявление (приложение 2 к настоящему регламенту);
2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
3. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
4. достоверная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического

(кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка

Документы, указанные в пунктах 1, 2 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 3, 4 запрашиваются специалистом исполняющим услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- предоставление заявителями не всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6;

- неверно оформленные документы;

- представление неполных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года № 51 (далее – План организации розничных рынков);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;

- не представление одного и более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в Общем отделе Объединенного аппарата Совета депутатов, главы МО и Администрации МО "Сарапульский район", в день поступления документов в журнале входящей корреспонденции, после визирования заявления главой Администрации, документы передаются начальнику Отдела экономики.

2.12. Требование к места предоставления муниципальной услуги

1) Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2) Здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

3) Требования к местам приема заявителей:

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета, графика работы Отдела и приема посетителей;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Также кабинет оборудуется столом и стульями для посетителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности:

- Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)

- Услуга оказывается бесплатно

Показатели качества:

- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 100%

- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 0%

- Соблюдение сроков предоставления услуги - 100%

- Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента - 100% .

2.14. Муниципальную услугу можно получить в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Сарапульского района. Требования к подаче запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг;

2) форма заявления, размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления;

3) идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие предоставленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

5) при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми-

ми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов;

б) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений;

7) электронные образцы документов, предоставляемые с заявлением, запрашиваются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF;

8) качество предоставленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

9) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

10) требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента (в том числе в электронной форме).

3.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист проставляет на заявлении дату поступления, свою фамилию, инициалы и подпись.

3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.3. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов для получения разрешения.

3.2.4. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента,

заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов для получения разрешения.

3.2.5. После регистрации заявления специалист направляет заявление с представленными для получения разрешения документами (далее – документы) начальнику отдела, который направляет заявление специалисту, осуществляющему проверку сведений о заявителе.

3.3. Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.1. Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи, печати;
- информация в документах достоверна;
- отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист в зависимости от результатов проведенной проверки готовит:

- проект постановления Администрации МО «Сарапульский район» о выдаче разрешения при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения;
- проект решения Администрации МО «Сарапульский район» об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

Подготовленные специалистом проекты постановления (решения) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, проходят процедуру согласования в установленном порядке и направляются заместителю главы Администрации для согласования выдачи (об отказе в выдаче разрешения). После согласования заместителем глава Администрации, проекты направляются на подпись главе Администрации МО «Сарапульский район».

Принятое постановление (решение) Администрации МО «Сарапульский район» является решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения. Разрешение на право организации розничного рынка подписывается заместителем главы Администрации на основании постановления Администрации.

3.4. Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.1. Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года №49 (приложения 3, 4 к настоящему регламенту), подписываются заместителем главы Администрации.

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в Отделе экономики и ресурсов.

3.4.2. В срок не позднее трех дней со дня принятия указанного постановления (решения) специалист отдела экономики Администрации МО «Сарапульского района» вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче

разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.4.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.5. Специалист в порядке делопроизводства:

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе экономики;

- размещает визированную начальником управления информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в Реестр розничных рынков на территории Удмуртской Республики по Сарапульскому району. Информация направляется в электронном виде (или на магнитных носителях) и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения и ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом. Информация направляется по утвержденной форме (приложение 5 к настоящему регламенту).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Специалисты Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Удмуртской Республики полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации, осуществляется начальником отдела экономики путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Заместитель Главы Администрации организуют и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом экономики. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений. По результатам контроля

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностного лица Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться к Главе Администрации с жалобой в устной или письменной форме и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые получатели муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Если в жалобе получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации (заместитель Главы Администрации) принимает решение о обоснованности очередной жалобы и

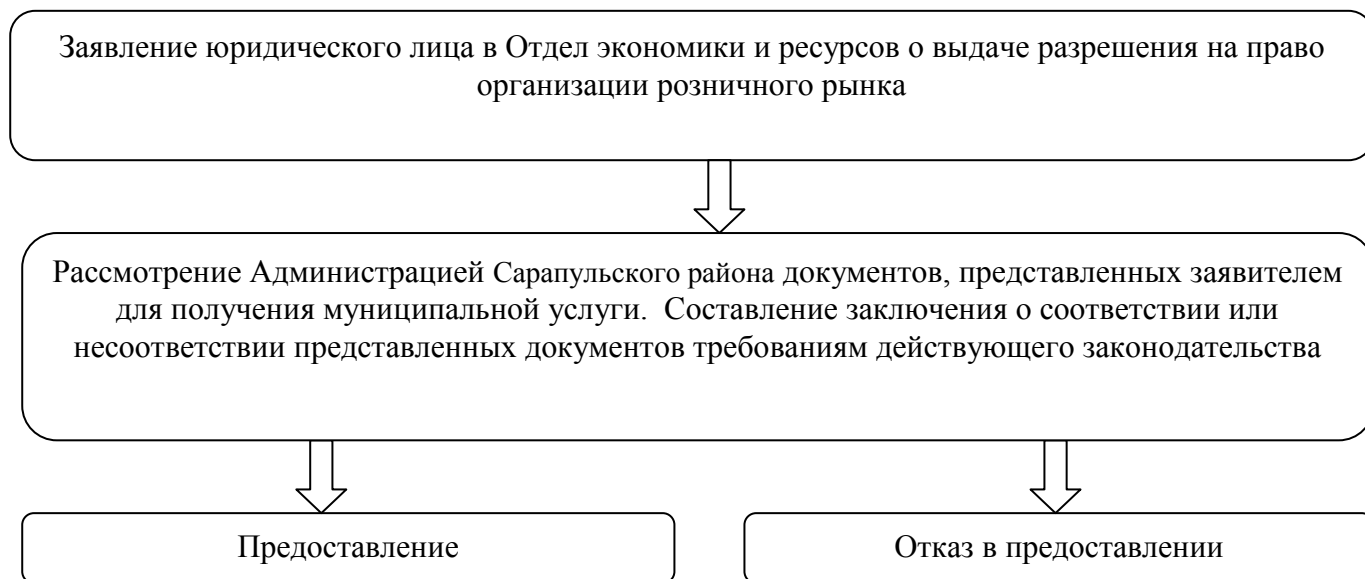
прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Обжалование получателем муниципальной услуги решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется судами общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также Арбитражным судом в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту
Администрации Сарапульского района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничных
рынков»

**Блок-схема последовательности действий при выполнении
административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**



Приложение №2 к административному регламенту
Администрации Сарапульского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
право организации розничных рынков»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
на право организации розничного рынка на территории Сарапульского района**

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение _____

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____ ИНН _____

Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер,

наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок от « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____ ;

в том числе в объекте (объектах) _____ ; на территории _____

Перечень прилагаемых документов _____

_____ М.П. _____
Должность лица, представляющего интересы юридического лица подпись Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

Дата поступления заявления _____ Регистрационный № _____

Материалы принял _____ Дата регистрации _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №3 к административному регламенту
Администрации Сарапульского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничных рынков»

Форма
разрешения на право организации розничного
рынка на территории Сарапульского района Удмуртской Республики

(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального района в Удмуртской Республике

(наименование администрации муниципального района в Удмуртской Республике)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от "___" _____ 20__ года

На право организации розничного рынка на территории _____

(наименование муниципального образования)

Настоящее разрешение предоставлено _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения розничного рынка _____

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

Тип рынка _____

Настоящее разрешение выдано на срок от "___" _____ 20__ года до
"___" _____ 20__ года

на основании решения _____

(администрации муниципального района в Удмуртской
Республике)

от "___" _____ 20__ года № _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на срок до "___" _____ 20__ года
На основании решения _____

(администрации муниципального района в Удмуртской
Республике)

от "___" _____ 20__ года № _____

Приложение № 4 к административному регламенту
Администрации Сарапульского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
право организации розничных рынков»

Форма
уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право
организации розничного рынка
на территории Сарапульского района Удмуртской Республики

(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального района в Удмуртской Республике

_____ (наименование администрации муниципального района Удмуртской Республике)

_____ (руководителю юридического лица)

_____ (адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешения на право организации
розничного рынка на территории Сарапульского района Удмуртской Республики

№ _____ от "___" _____ 20__ года

Уведомляем, что решением _____

_____ (администрации муниципального района Удмуртской Республики)

от "___" _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче (об отказе в
выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории <2> _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись
уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О.
уполномоченного лиц

